MASS. AF11.2: Or4/983/spanish

UMASS/AMHERST
312066 0269 6977 2

GOVERNMENT DOCUMENTS
COLLECTION
JAN 4 - 1984
University of Massachusetts
Depository Copy

FOLLETO DE ORIENTACIÓN

PARA EL EXAMEN DE INGRESO A SERVICIOS DE POLICÍA

PREPARADO POR EL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PUBLICATION # 13277-17-2,000-7-83-C.R.
APPROVED by Daniel Carter, State Purchasing Agent

INTRODUCCIÓN

Este folleto le será de gran ayuda para rendir el examen de ingreso al Departamento de Policía. Está dividido en cinco secciones. En la primera sección se habla sobre el trabajo de un policía y sobre el examen del 1 de Octubre de 1983. La segunda sección le da sugerencias sobre la mejor manera de prepararse adecuadamente para el examen escrito. En la tercera sección hay ejemplos de las preguntas que aparecen en el examen. La cuarta sección le permitirá revisar la exactitud de sus respuestas a las preguntas de esos ejemplos. La quinta y última sección es una hoja de ejemplos para contestar las preguntas. Es igual a la que usted recibirá en el examen. Estas cinco secciones le ayudarán a prepararse de la mejor manera posible para el examen.

Como el gobierno de Massachusetts desea considerar a candidatos que provengan de variados ambientes culturales y étnicos, este examen ha sido preparado y será evaluado de manera tal que ofrezca las mismas oportunidades a todos los aspirantes que quieran competir para los puestos disponibles en el Departamento de Policía.

PARTE I
A-EL TRABAJO

El anuncio del examen describe cuáles son los deberes de un policia y en que áreas será examinado. Encontrará una copia de este anuncio, unas paginas más adelante. Pero también debe leer el anuncio original porque allí encontrara información adicional que le será útil.

DEBERES: La función de un oficial de policía es proteger la vida, la propiedad y los derechos civiles de las personas por medio del cumplimiento de leyes y ordenanzas. El trabajo de un oficial de policía es llevado a cabo bajo supervisión, de acuerdo a la practica policial y reglas de Departamento bien establecidas. Frecuentemente, el trabajo requiere el cumplimiento de deberes peligrosos y el uso de iniciativa y decisión en situaciones de emergencia que puedan poner en peligro la vida y a propiedad. Normalmente, no supervisa a otros empleados. Ejemplos de asignaciones de trabajo en las áreas mayores de deberes de un policía son los siquientes:

Patrullaje: Como por ejemplo: conducir o actuar como observador en el automóvil de patrulla; usar el radio-teléfono el "walkie-talkie"; establecer y mantener relaciones con los ciudadanos durante el recorrido; revisar puertas y ventanas de los comercios y los edificios desocupados; vigilar a toda persona sospechosa o actividades que podrían parecer conducentes a actos criminales.

Prestar Ayuda y Proveer Servicios: Como por ejemplo: en accidentes automovilísticos, discusiones domésticas, automóviles dañados; proveer asistencia inmediata a personas intoxicadas o a personas que son enfermos mentales, o que tienen trastornos emocionales o locura; dar información específica a ciudadanos sobre leyes, estatutos, codigos, ordenanzas y procedimientos de justicia criminal; proveer información en general a individuos y administrar primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar; custodiar la propiedad pública y privada, controlar el flujo de peatones y el flujo del tránsito.

(continúa)

Aplicar y Hacer Cumplir La Ley - Por ejemplo: enviar citaciones o avisos verbales o escritos a aquellos individuos que estén violando la ley; responder a las llamadas cuando se comete un crimen; persuadir a los individiuos a que cumplan con la ley; arrestar sin usar la fuerza o violencia; saber operar un revólver u otra arma de fuego; perseguir a los que violen las leyes con el automóvil de patrulla; usar la defensa propia; utilizar técnicas de captura y registro.

Investigaciones - Por ejemplo: entrevistar querellantes demandantes y/o a víctimas; tomar declaraciones de testigos; observar e investigar actos y/o individuos sospechosos; investigar accidentes de tránsito; conducir o participar en la investigación inicial de crímenes; registrar o revisar a sospechosos, vehiculos y/o locales; tomar medidas de seguridad en el lugar de un crimen.

AYUDAR EN EL PROCESO LEGAL - Por ejemplo: prepararse para comparecer ante la Corte; declarar en la corte; servir citaciones, emplazamientos y órdenes de arresto; adquirir y mantener en custodia evidencias del crimen y llevar a cabo el registro e investigación de crimenes en la estación de policía.

DOCUMENTACIÓN E INFORMES - Por ejemplo: escribir (a mano o a máquina) o dictar un informe de todo lo que se hizo mientras se estaba de guardia; completar formularios del departamento de Policía o de la Corte; mantener una libreta personal.

DEBERES VARIOS - Por ejemplo: reconocer situaciones anormales o fuera de lo común y llevar a cabo cualquier otro deber relacionado, como sea necesario.

B. EL EXAMEN

El examen consistira en una serie de preguntas de selección múltiple que medirá las habilidades requeridas para tener exito como un oficial de policía. Preguntas examinaran o mediran las habilidades mental tal como; interpretación de reglamentos y regulaciones hipotéticas, razonamiento, verbal, secuencia de números, interpretación de tablas, y comprension de lectura.

Años atrás, los exámenes contenían muchas preguntas basadas en material incluído en el "Libro Azul" (Blue Book). Para este examen, no le beneficiara el memorizar el material contenido en el "Libro Azul" o en cualquier otra parte. Las únicas áreas que se examinaran en el examen de Octubre son las que se explican en este folleto.

Este examen de Octubre también se ofrecerá en español. Si usted decide examinarse en español recuerde que también tendrá que tomar y aprobar un examen adicional en inglés, para probar su habilidad de leer y comprender el idioma inglés. Además, debe tener en cuenta que la habilidad de hablar español no necesariamente significa que pueda leer y entender el español escrito, particularmente al nivel de lectura de este examen. Usted debe considerar estas dos cosas antes de decidirse a tomar el examen en español o no.

Si se ha determinado que una cierta posición de servicios de policía en un Departamento de Policía requiere una habilidad única y especifica, competencia para esa posición puede ser limitada a personas que tienen tal habilidad en la orden de su nota o grado en el examen o la examinación. En el pasado, tal certificaciones selectiva han sido hechas para personas quienes poseen certificados como técnicos de emergencia medica y para personas que tienen la habilidad de conversar en español o chino.

(continúa)

Usted puede prepararse adecuadamente para el examen estudidando y aprendiendo sobre el contenido y el formato del examen en las secciones que están a continuación. Tomese tiempo en leer la próxima sección cuidadosamente y luego trate de contestar las preguntas de los ejemplos que están a continuación. Usted puede verificar sus respuestas usando la tabla de contestaciones que se provee en la página 13.

PARTE II

Sugerencias para el examen

A. SEMANAS ANTES DEL EXAMEN

1. El anuncio del examen (Poster)

Para comenzar, usted debe examinar y repasar el anuncio del examen. Este anuncio le da una descripción del examen y una descripción del trabajo además de otras informaciones útiles.

2. Lectura

Mientras mejor sea su habilidad para leer, mejor podrá usted hacer el examen. Por lo tanto, trate de leer lo más que pueda antes de tomar el examen. Leer el periódico todos los días es un buen ejercicio para practicar y mejorar su habilidad para leer. Cualquier tipo de lectura general puede ser una ayuda.

3. Alimentación

El tomar el examen teniendo hambre, puede perjudicar su oportunidad de tener exito en el examen. El tomar este examen le hará usar energías. Usted debe prepararse para esto comiendo (alimentandose) adecuadamente.

4. Inquietud, Nerviosidad

El ponerse nervioso puede perjudicarle al hacer el examen. Debe evitar ponerse muy nervioso al tomar este examen. Usted puede reducir su nerviosidad o inquietud, relajándose y preparándose para el examen lo mejor que pueda. Este folleto le enseñará como tomar y como hacer un buen examen.

5. Seguridad en sí mismo

El tener seguridad en si mismo puede serle beneficioso durante el examen. Si usted está convencido de que no va a hacer un buen examen, usted se perjudicará y disminuira su oportunidad de hacer un buen examen. Si usted cumple con los requisitos de admisión para tomar el examen y se ha preparado bien para el examen, usted debe tener confianza en que va a hacer el examen tan bien como cualquier otro candidato.

6. La noche anterior al examen

El estudiar demasiado la noche anterior al examen no le va a ayudar mucho. Una buena práctica sería hacer algo que realmente le guste y luego acostarse temprano y descansar. Si usted esta cansado no podrá rendir una buena labor el día del examen.

B - EL DÍA DEL EXAMEN

1. EL LUGAR

Asegúrese de que sabe exactamente adónde tiene que ir a tomar el examen. Debe tratar de llegar temprano y estar bien preparado. Traiga suficientes lápices No. 2 y si usa espejuelos (anteojos), recuerde traerlos ese día.

(continúa)

2. SEGUIR INSTRUCCIONES

El tener éxito en este examen se deberá, en parte, a su habilidad de prestar atención a las instrucciones. Escuche cuidadosamente las instrucciones que le dé la persona encargada de administrar el examen. El saber seguir instrucciones es importante para hacer un buen examen. Asegúrese de que ha leido y entiende, todas las instrucciones escritas.

3. TIEMPO

Habrá tiempo suficiente para completar el examen. Sin embargo, usted debe saber el límite de tiempo para el examen. El traer un reloj y el estar atento a la hora le ayudará a ésto. Panifique su tiempo de forma tal, que pueda tomar un descanso de 2-3 minutos si fuese necesario.

4. PREGUNTAS DUDOSAS (PARA CONFUNDIR)

El examen no tendrá preguntas que tiendan a engañar o confundir. Las preguntas serán simples y directas.

5. PREGUNTAS NEGATIVAS

Algunas preguntas del examen estarán escritas en forma positiva, otras en forma negativa. Lea las preguntas cuiddadosamente para que pueda distinguir unas de las otras. Las preguntas negativas pueden pedirle que escoja la excepción de una serie de posibles elecciones.

6. PREGUNTAS DIFÍCILES

Conteste primero las preguntas que le resulten fáciles. Toda persona encontrara algunas preguntas más difíciles que otras. No se asuste por esto. Si encuentra alguna pregunta difícil, déjela y continúe el examen. Luego puede regresar a contestar aquellas preguntas que dejó sin contestar. No pierda mucho tiempo en una sola pregunta.

7. ADIVINAR

Si usted no sabe la contestación a una pregunta, revise las posibles respuestas y tache o elimine las que usted sae que son incorrectas. Esto le ayudará a encontrar la respuesta correcta y reducirá el riesgo de adivinar. Su puntaje se basará en el número de contestaciones correctas. Esto quiere decir que si usted no sabe la contestación correcta a una pregunta debe adivinar la respuesta. No habrá penalidades adicionales por adivinar.

8. PREGUNTAS PARA ESCOGER LA MEJOR CONTESTACIÓN

a. Para contestar oraciones incompletas le conviene leer la oración con cada una de las posibles alternativas que la completen.

b. Palabras tales como "siempre" o "nunca" pueden ayudarle a encontrar las contestaciones incorrectas y luego seleccionar la correcta.

c. Las respuestas correctas son, casi siempre, las que demuestran un sentido de cooperación, ya sea con el público, con otros oficiales o con los superiores.

d. Las contestaciones correctas casi siempre son mas largas que las otras contestaciones.

e. Finalmente, queremos recordarle que los que preparan los exámenes conocen estas sugerencias que existen en los ejercicios de selección múltiple mejor que los mismos candidatos. Es por eso que tratan de eliminar muchas de estas sugerencias mencionadas anteriormente.

(continúa)

9. PREGUTAS DE COMPRENSIÓN DE LECTURA

a. Le sería beneficioso si usted leyera las preguntas antes de leer el párrafo (selección). De esta forma usted puede encontrar las respuestas a las preguntas con mayor facilidad.

b. Casi siempre, las respuestas que tienen algo contradictorio a la selección son las respuestas incorrectas.

c. Casi siempre, las respuestas que repiten lo que usted leyo en la selección (párrafo) o que suenan más o menos igual a lo que usted leyo, son las respuestas correctas.

10. LA HOJA DE CONTESTACIONES

Asegúrese de que marca claramente la hoja de contestaciones. Si usted decide cambiar su respuesta, asegurese de que usted ha borrado bien su respuesta inicial y que ha marcado claramente su nueva respuesta o contestación. Esté seguro que no ha dejado ninguna marca en su hoja de contestaciones. Los números de las respuestas en la hoja de contestaciones van de arriba hacia abajo, y no de izquierda a derecha (vea el ejemplo que se incluye). Tal vez la será más facil si mantiene una mano en la hoja de contestaciones y otra en el examen. Asi ahorrará tiempo y no se equivocará.

11. COPIARSE O HACER TRAMPA

Confíe en sus propias habilidades y no se copie de nadie. Después de todo, usted no tiene garantía de que la otra persona sabe más que usted. Además el copiar constituye un fraude y está en contra de la ley.

12. APRENDER DE LA EXPERIENCA

El tomar un examen y luego ver qué puntaja (score) usted obtuvo puede también ser una experiencia de aprendizaje. Aprendiendo el proceso de tomar examenes le servira de ayuda en otros exámenes que usted pueda tomar en el futuro.

Las próximas siete páginas (Parte III) contienen 16 ejemplos de preguntas. Algunas preguntas le serán fáciles, otras difíciles. Trate de contestar las preguntas y luego verifique sus respuestas en la hoja de contestaciones en la página 13.

(CONTINÚA)

PARTE III

EJEMPLOS DE PREGUNTAS

INSTRUCCIONES GENERALES

Este examen contiene preguntas de selección múltiple. Para cada pregunta hay cuatro posibles respuestas y usted debe decidir cual es la mejor contestación. Cada una de las respuestas se identifica con una letra: A-B-C-D. Esto le permite a usted el marcar su hoja de contestaciones seleccionando o escogiendo la letra que identifica la mejor respuesta y después marcando en la hoja de contestaciones la letra que usted escogió.

Lea las preguntas 1, 2, 3; y marque su respuesta en los espacios 1, 2, 3 de la hoja de contestaciones. Asegúrese de que usa la línea y el espacio correcto para cada contestación.

---

1. EL OFICIAL SMITH TRABAJA EL TURNO DE DÍA SOLAMENTE. LOS TURNOS SON ASIGNADOS SÓLO EN BASE A ANTIGÜEDAD (SENIORITY) (ES DECIR, A QUIEN LLEVA MÁS TIEMPO TRABAJANDO EN LA POLICÍA). LOS NUEVOS OFICIALES SON ASIGNADOS AL TURNO DE LA NOCHE Y AL DE MEDIANOCHE. EL OFICIAL JONES TRABAJA EL TURNO DE LA MEDIANOCHE. HA ESTADO EN LA POLICÍA DESDE HACE 3 ANOS. DE ACUERDO CON ESTA INFORMACION PODEMOS CONCLUIR QUE:

   A. EL OFICIAL SMITH ES MÁS VIEJO QUE EL OFICIAL JONES
   B. AL OFICIAL JONES LE GUSTA EL TURNO DE NOCHE
   C. EL OFICIAL SMITH TIENE MAS ANTIGUEDAD (SENIORITY) EN LA POLICIA QUE EL OFICIAL JONES
   D. EL OFICIAL SMITH HA ESTADO EN LA POLICÍA POR LO MENOS 5 ANOS

2. SI LA ALCALDÍA O "CITY HALL" ESTÁ EN FRENTE DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA Y MÁS DE UNA MILLA DEL CORREO. ENTONCES:

   A. EL CORREO ESTÁ EN EL MISMO LADO DE LA CALLE QUE LA ALCALDÍA
   B. EL CORREO ESTA MÁS LEJOS DE LA ALCALDÍA QUE DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA
   C. LA ESTACIÓN DE POLICÍA ESTA CERCA DE LA ALCALDÍA
   D. LA ALCALDÍA ESTÁ A DIEZ CUADRAS DE LA ESTACIÓN DE POLICIA

3. DOS OFICIALES PERSEGUÍAN A UN SOSPECHOSO DE ASESINATO, EN UN AUTOMÓVIL DE POLICÍA. EL SOSPECHOSO RECORRIÓ CINCO CUADRAS HACIA EL NORTE, VIRÓ A LA IZQUIERDA, RECORRIO DOS CUADRAS, VIRO A LA DERECHA, RECORRIO TRES CUADRAS Y VIRÓ A LA IZQUIERDA. EL SOSPECHOSO AHORA SE DIRIGE HACIA EL:

   A. NORTE
   B. ESTE
   C. SUR
   D. OESTE

(CONTINÚA)

En cada uno de los siguientes problemas el orden de los números está determinado por una regla en particular. Seleccione, para cada pregunta, el número que debe seguir en la serie.

4. ¿CUÁL NÚMERO DEBE SEGUIR EN LA SERIE 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13?

A. 14
B. 15
C. 16
D. 17

5. ¿CUÁL NÚMERO DEBE SEGUIR EN LA SERIE 20, 19, 40, 39, 80, 79, 160?

A. 320
B. 169
C. 159
D. 19

6. ¿CUÁL NÚMERO DEBE SEGUIR EN LA SERIE 1, 7, 2, 14, 3, 28, 4?

A. 7
B. 35
C. 49
D. 56

La próxima sección consiste de dos pares de páginas opuestas una a la otra. En la página de la izquierda está la información que se necesita para contestar las preguntas en la página de la derecha. Lea el material a la izquierda y conteste las preguntas a la derecha.

(CONTINÚA)

HORARIO DE VERIFICACIÓN (CHEQUEO) DE EDIFICIOS PARA OFICIALES ASIGNADOS AL TURNO DE LA NOCHE

TIENDA	DIRECCIÓN	HORA		
BRADLEES	26 PLAZA ASHBURTON	2:00	6:00	
PRIMER BANCO NACIONAL	28 PLAZA ASHBURTON	2:00	4:00	6:00
MERCADO STOP AND SHOP	32 PLAZA ASHBURTON	2:00	6:00	
JOYERÍA KRAMER'S	105 CALLE HOLLY	2:00	4:00	6:00
FARMACIA REXALL	109 CALLE HOLLY	2:00	4:00	6:00
ZAPATERIA KNAPP'S	111 CALLE HOLLY	2:00	6:00	
SERVICIO DE FOTOGRAFÍA PHOTOMAT	113 CALLE HOLLY	2:00	6:00	
LAVANDERIA Y TINTORERÍA NORGE	115 CALLE HOLLY	2:00	4:00	6:00
CINE SHOWCASE	10 AVENIDA WESTVALE	2:00	4:00	6:00
RICH'S ESTACION DE GASOLINA EXXON	14 AVENIDA WESTVALE	2:00	4:00	6:00
RESTAURANTE HOWARD JOHNSON	16 AVENIDA WESTVALE	2:00	4:00	6:00

INFORME DE INCIDENTES

HORA DEL INCIDENTE	LUGAR	DESCRIPCION DEL INCIDENTE
2:05	10 AVENIDA WESTVALE	SE ENCONTRÓ ABIERTA LA PUERTA TRASERA DEL EDIFICIO: SE AVISÓ AL GERENTE QUIEN VINO A CERRARLA CON LLAVE.
2:10	111 CALLE HOLLY	LA VENTANA CERCA DE LA PUERTA DE CARGA ESTABA ROTA: NO HABÍA OTRA SEÑAL DE DESORDEN. SE DEJÓ UNA NOTA AL DUEÑO DEL EDIFICIO.
2:15	16 AVENIDA WESTVALE	EL GERENTE INFORMÓ QUE UN GRUPO DE CUATRO HOMBRES QUE HABIAN ESTADO TOMANDO ALCOHOL INSULTARON A LAS CAMARERAS DEL ESTABLECIMIENTO Y MOLESTARON A LOS OTROS CLIENTES; LE PEDÍ AL GRUPO QUE SE FUERA Y LLAME UN "TAXI" PARA QUE NO GUIARAN EN ESAS CONDICIONES.
4:15	115 CALLE HOLLY	ENCONTRÉ A PAUL SMITH, UN JOVEN DE 16 AÑOS, DURMIENDO EN ESE LUGAR., DESPUES DE INTERROGARLO LO LLEVÉ A CASA DE SUS PADRES EN PILSBURN LANE #22.
6:00	28 PLAZA ASHBURTON	INTERROGUÉ A DOS SOSPECHOSOS QUE ESTABAN SENTADOS EN UN AUTO FRENTE AL BANCO: EXAMINÉ LICENCIA DE CONDUCIR, LA LICENCIA DEL AUTO Y PREGUNTÉ POR QUE ESTABAN ALLÍ. SU HISTORIA FUE VERIFICADA Y SE LES DIJO QUE CONTINUARAN SUS ASUNTOS.
6:10	105 CALLE HOLLY	LA LUZ DE LA VENTANA DEL FRENTE APARENTEMENTE SE FUNDIÓ; REVISÉ EL LUGAR Y DEJÉ UNA NOTA AL DUEÑO.

(CONTINÚA)

Para contestar las siguientes preguntas vuelva a las dos tablas de la página opuesta. Una tabla contiene información del horario en que el oficial debe hacer la verificación (cheques) de edificios localizados en el area a su cargo. La otra tabla contiene una lista del horario aproximado en que se produjo el incidente, su localización y un corto informe de lo sucedido y la acción del policía.

7. UNA INCIDENTE FUE REPORTADO AN LA ZAPATERÍA KNAPP'S A LAS:

   A. 2:05
   B. 2:10
   C. 6:00
   D. 6:10

8. ¿ DE CÚAL DE LOS SIGUIENTES EDIFICIOS, NO SE INFORMO DE NINGUN INCIDENTE ENTRE LAS 2:00 - 3:59?

   A. RESTAURANTE HOWARD JOHNSON
   B. ZAPATERÍA KNAPP'S
   C. LAVANDERÍA Y TINTORERÍA NORGE
   D. CINE SHOWCASE

9. ¿ EN CÚAL DE ESTOS INCIDENTES EL POLICÍA TUVO QUE RESONDER A UNA QUEJA HECHA POR UN CIUDADANO?

   A. UN INCIDENTE EN EL HOWARD JOHNSON
   B. EL INCIDENTE FRENTE AL BANCO
   C. EL INCIDENTE EN LA CALLE HOLLY
   D. EL INCIDENTE EN EL CINE SHOWCASE

(CONTINUA)

REGLAMENTACIONES DEPARTAMENTALES SOBRE EL USO DE ARMAS DE FUEGO

1. Este rglamento establece los principios por los que han de regirse los empleados del Departamento de Policía en lo que respecta al uso de armas de fuego. Estas reglas son aplicadas por los oficiales superiores y por el Superintendente para evaluar y juzgar los casos en los que un empleado (s) del Departamento haya usado un arma de fuego.

2. Se entiende por fuerza mortal aquel grado de violencia que pueda causar la muerte, o serios daños corporales; el disparar un arma de fuego en dirección de una persona, constituye uso de fuerza mortal aunque no haya tenido intención de matar o de herir corporalmente al otro individuo.

3. No se permite aplicar fuerza mortal con ninguna persona que haya cometido un delito menor*, ni con una persona que viole una ordenanza. No obstante un policía puede usar cualquier tipo de fuerza, incluyendo la fuerza mortal, para protegerse a sí mismo o a otras personas de serios daños corporales; en tales casos no tiene importancia si el atacante ha cometido un delito menor o en un delito mayor o cualquier tipo de crimen en un momento anterior a la acción que obliga al policía a hacer uso de la fuerza mortal.

4. No se permite disparar tiros al aire para atraer o llamar la atención.

5. Se permite aplicar fuerza mortal al arrestar una persona que está en el proceso de cometer un crimeen, o que ha cometido un crimen y en el cual, el uso de fuerza mortal ha sido usado o hay amenaza de uso de fuerza mortal y ademas hay suficiente evidencia para creer que el criminal puede causar muerte o daño físico a menos que el arresto se lleve a cabo inmediatamente.

6. No se debe usar la fuerza mortal si el policía se basa sólo en una mera sospecha de que se cometió un crimen o de que un individuo actuó criminalmente. Un policía debe tener amplia informacion para saber con total seguridad que el sospechoso cometió un delito tal que le permite usar la fuerza mortal.

7. Un oficial no debe disparar su arma de fuego contra personas sospechosas de haber cometido un delito mayor cuando el oficial cree que el uso de fuerza menor puede ser usado; siempre y cuando el oficial crea que puede arrestar al sospechoso en otra ocasión sin el uso de la fuerza mortal y sin poner en peligro la seguridad del público.

*La ley de Massachusetts clasifica los crimenes de acuerdo a la gravedad del acto, por ejemplo: felonía (F) delito mayor y delito menor (M). Una felonía se define como: un crimen que lleva una pena de muerte o la encarcelación en una penitenciaría del estado. Cualquier otro crimen se considera un delito menor.

Un Delito Menor es un crimen menos serio que un felonía.
Un Reo de Delito Menor es una persona culpable de un delito menor.
Una Felonía es un crimen mas serio que un delito menor.
Un Felón es una persona quien es culpable de una felonía.

(CONTINÚA)

Las siguientes preguntas están basadas en las Reglas y Reglamentaciones del uso de Armas de Fuego que se encuentran en la página opuesta. Marque su respuesta en la hoja de contestaciones tratando de encontrar la que mejor se aplique a cada caso.

A. La acción viola las reglas
B. Las reglas permiten la acción
C. Es necesaria una explicacion más detallada para determinar si la acción esta permitida o si es una violación
D. Las reglas no se refieren o no tienen nada que ver con la acción

Por ejemplo: El policía Mela disparo tres veces al aire para persuadir o tratar de detener a un sospechoso de robo que escapaba.

Respuesta: A. La acción viola las reglas que dicen que "no se permite disparar tiros al aire para atrer o llamar la atención".

10. El policía Williams estaba patrullando en un área residencial a las 2:30 A.M. Notó que salía humo de las ventanas abiertas de la casa localizada en el 113 de la calle Pine. Aparentemente la casa se estaba quemando. Habia un carro (auto) estacionado en la entrada del garage. La calle estaba desierta. El oficial Williams penso que habia gente durmiendo dentro de la casa. Se bajo del carro (auto) y con su revolver de servicio disparó tres tiros al aire para despertar a los residentes. Luego llamo por radio al cuartel general para que notificaran a los bomberos.

11. El sábado al mediodía, el policía Jones estaba patrullando a pie un area comercial. Oyó a alguien gritar; "Ayúdenme, me han robado" desde el otro lado de la esquina. Cuando dobló por la misma, vió a una viejecita sentada en el suelo gritando, "Mi cartera, mi cartera." Varias personas estaban a su alrededor. Jones también observo que tres jovenes corrian por la calle más o menos a 20 yardas de donde se encontraba. Iban empujando a los peatones y esquivando a los automoviles. Jones no vio la cartera; sacó su revólver y despues de gritar, "Detenganse o disparo!," le dispara al joven que tenía más cerca hiriéndolo en una pierna. El robar se considera un delito mayor; no es un delito menor.

12. El policía Smith en su patrulla de rutina encontró un perro a un lado de la carretera que aparentemente había sido golpeado por un auto. Luego que se detuvo a examinar el animal determinó que estaba aún con vida pero que moriría muy pronto. Le dio la impresión de que sufría enormemente. El policía Smith entonces le pegó un tiro para que no sufriera más. Luego llamó al cuartel general para que enviaran un camión de sanidad a recoger el animal muerto.

Cada pregunta de la sección de la página siguiente comienza con un párrafo corto al que siguen cuatro oraciones. Lea el párrafo y las oraciones y luego seleccione aquella frase que tiene el significado mas cercano a la idea principal en el párrafo.

(CONTINÚA)

13. "Mientras la ley no es administrativa tiene una influencia poderosa sobre la administración. La ley es la formulación de una linea de acción; la administración la ejecuta (la aplica en la práctica)."

¿Cuál de las siguientes tiene el significado más cercano a la idea principal en el párrafo?

A. Muchas veces la ley dicta objetivos y líneas de acción, cuyos logros van más allá de la capacidad de la administración
B. Los procedimientos y métodos de administración se ven afectados por la forma y contenido de los estatutos
C. La preocupación de los oficiales administrativos debe limitarse a la ejecución de un plan de acción o ley y no preocuparse con su iniciación o modificación
D. Es imposible administrar sin leyes

14. "No hay nada más importante para un empleado que aprender todo lo posible acerca de los planes y los objetivos de la organización para la cual trabaja. Un empleado con estos conocimientos le será más útil a su organización. Eso, más que ninguna otra cosa, lo hará sentir mas participe de la organización y estimulará una inspiración que de otra manera no podria existir."

¿Cual de las siguientes tiene el significado más cercano a la idea principal en el párrafo?

A. Un instructor inspirativo es necesario para que le dé a los empleados la sensación de que forman parte de la organización
B. Un empleado sin conocimiento de los planes y objetivos de su organización, no puede beneficiarse de la instruccion que se le ofrece
C. Un empleado puede servir mejor a su organización si esta bien informado sobre los objetivos y los planes de su trabajo
D. Un empleado bien adaptado no tiene necesidad de conocer los planes y los objetivos de su organización para poder desempenar un trabajo satisfactorio

15. "La monotonía es menos característica de un tipo de trabajo que de la relación entre el trabajador y su tarea. Se ha demostrado que un trabajo muy repetitivo no es necesariamente monótono para todo el mundo."

¿Cual de las siguientes tiene el significado mas cercano a la idea principal en el parrafo?

A. Un trabajo es monótono si es mecánico y repetitivo
B. La monotonía se determina por la forma en que el trabajador se siente en relación con su tarea
C. Ningún trabajo muy repetitivo es monótono
D. Algunas personas se aburren de todos los trabajos

16. "Las comprobaciones y cotejos mantienen a un gobierno seguro y al mismo tiempo impiden que sus esfuerzos avancen. Por lo tanto sirven para el orden y no para el progreso."

¿Cual de las siguientes tiene el significado más cercano a la idea principal en el párrafo?

A. En vez del progreso, en un gobierno se prefieren la seguridad y el orden
B. Las comprobaciones y cotejos son utiles pero tembien tienen sus desventajas
C. La división de los tres poderes en un gobierno asegura el progreso del mismo
D. El progreso es preferible a la seguridad y al orden en un gobierno

(CONTINÚA)

PARTE IV

CLAVE DE RESPUESTAS

NO LEA LO QUE HAY EN EL ENCASILLADO DE ABAJO HASTA QUE HAYA CONTESTADO TODAS LAS 16 PREGUNTAS DEL FOLLETO.

Obtendrá mayores beneficios de este modelo de examen si verifica las respuestas después de que haya procurado contestar todas las respuestas por su cuenta.

(CONTINUA)

Aquí están las contestaciones correctas. Compárelas con las suyas después de haber terminado y no antes.

Si encuentra que alguna de sus respuestas está mal, vuelva a las preguntas y léalas cuidadosamente de nuevo. Trate de averiguar por qué falló la primera vez. Tal vez leyó muy rápido o pasó por alto algo que era importante.

1. C	5. C	9. A	13. B
2. C	6. D	10. A	14. C
3. D	7. B	11. A	15. B
4. B	8. C	12. D	16. B

PARTE V

EJEMPLO DE HOJA DE CONTESTACIONES

Observe la hoja de respuestas; note que las contestaciones se hacen de arriba hacia abajo en vez de izquierda a derecha. Luego estudie el ejemplo que está abajo que explica cómo usar la hoja de respuestas.

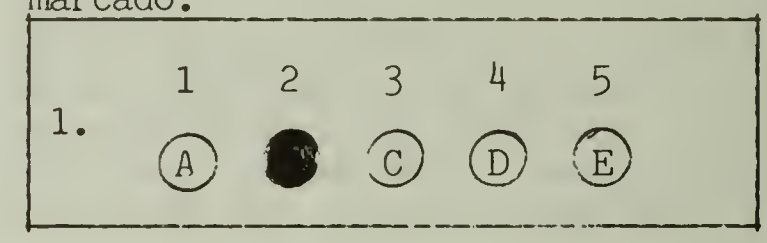
Ejemplo de pregunta del examen

1. ¿Cuál de los siguientes meses es el más corto?

   A. Enero
   B. Febrero
   C. Noviembre
   D. Diciembre

Hoja de contestaciones separada

La contestación correcta es la (B). Note como el espacio de (B) está marcado.



The Commonwealth of Massachusetts

Division of Personnel Administration

EXAMINATION NUMBER → 077275

DO NOT WRITE IN THIS BLOCK

DIRECTIONS
1. Use ONLY No. 2 pencil to fill out this form.
2. Erase errors completely and cleanly.
3. Do not make stray marks on form.

Unacceptable marks Acceptable marks

RECORD INFORMATION BELOW COMPLETELY WITHIN SPECIFIED BLOCKS

NAME (LAST, FIRST, M.I.)

BIRTHDATE			TODAY'S DATE		
MONTH	DAY	YEAR	MONTH	DAY	YEAR

SIGNATURE

SOCIAL SECURITY NO.

APPLICATION NO.

ANNOUNCEMENT NO.

RESPONSES TO ITEMS BELOW ARE VOLUNTARY

SEX

(M) (F)

RACIAL – ETHNIC IDENTIFICATION

- WHITE
- BLACK
- HISPANIC
- ASIAN – AMER.
- AMER INDIAN
- CAPE VERDEAN

1	21	41	61	81	101
2	22	42	62	82	102
3	23	43	63	83	103
4	24	44	64	84	104
5	25	45	65	85	105
6	26	46	66	86	106
7	27	47	67	87	107
8	28	48	68	88	108
9	29	49	69	89	109
10	30	50	70	90	110
11	31	51	71	91	111
12	32	52	72	92	112
13	33	53	73	93	113
14	34	54	74	94	114
15	35	55	75	95	115
16	36	56	76	96	116
17	37	57	77	97	117
18	38	58	78	98	118
19	39	59	79	99	119
20	40	60	80	100	120

SIDE 2

	1	2	3	4	5
121	A	B	C	D	E
122	A	B	C	D	E
123	A	B	C	D	E
124	A	B	C	D	E
125	A	B	C	D	E
126	A	B	C	D	E
127	A	B	C	D	E
128	A	B	C	D	E
129	A	B	C	D	E
130	A	B	C	D	E
131	A	B	C	D	E
132	A	B	C	D	E
133	A	B	C	D	E
134	A	B	C	D	E
135	A	B	C	D	E
136	A	B	C	D	E
137	A	B	C	D	E
138	A	B	C	D	E
139	A	B	C	D	E
140	A	B	C	D	E
141	A	B	C	D	E
142	A	B	C	D	E
143	A	B	C	D	E
144	A	B	C	D	E
145	A	B	C	D	E
146	A	B	C	D	E
147	A	B	C	D	E
148	A	B	C	D	E
149	A	B	C	D	E
150	A	B	C	D	E
151	A	B	C	D	E
152	A	B	C	D	E
153	A	B	C	D	E
154	A	B	C	D	E
155	A	B	C	D	E
156	A	B	C	D	E
157	A	B	C	D	E
158	A	B	C	D	E
159	A	B	C	D	E
160	A	B	C	D	E
161	A	B	C	D	E
162	A	B	C	D	E
163	A	B	C	D	E
164	A	B	C	D	E
165	A	B	C	D	E
166	A	B	C	D	E
167	A	B	C	D	E
168	A	B	C	D	E
169	A	B	C	D	E
170	A	B	C	D	E
171	A	B	C	D	E
172	A	B	C	D	E
173	A	B	C	D	E
174	A	B	C	D	E
175	A	B	C	D	E
176	A	B	C	D	E
177	A	B	C	D	E
178	A	B	C	D	E
179	A	B	C	D	E
180	A	B	C	D	E
181	A	B	C	D	E
182	A	B	C	D	E
183	A	B	C	D	E
184	A	B	C	D	E
185	A	B	C	D	E
186	A	B	C	D	E
187	A	B	C	D	E
188	A	B	C	D	E
189	A	B	C	D	E
190	A	B	C	D	E
191	A	B	C	D	E
192	A	B	C	D	E
193	A	B	C	D	E
194	A	B	C	D	E
195	A	B	C	D	E
196	A	B	C	D	E
197	A	B	C	D	E
198	A	B	C	D	E
199	A	B	C	D	E
200	A	B	C	D	E
201	A	B	C	D	E
202	A	B	C	D	E
203	A	B	C	D	E
204	A	B	C	D	E
205	A	B	C	D	E
206	A	B	C	D	E
207	A	B	C	D	E
208	A	B	C	D	E
209	A	B	C	D	E
210	A	B	C	D	E
211	A	B	C	D	E
212	A	B	C	D	E
213	A	B	C	D	E
214	A	B	C	D	E
215	A	B	C	D	E
216	A	B	C	D	E
217	A	B	C	D	E
218	A	B	C	D	E
219	A	B	C	D	E
220	A	B	C	D	E

SPECIAL RESPONSES

1	16	31
2	17	32
3	18	33
4	19	34
5	20	35
6	21	36
7	22	37
8	23	38
9	24	39
10	25	40
11	26	41
12	27	42
13	28	43
14	29	44
15	30	45

DO NOT WRITE IN THIS AREA